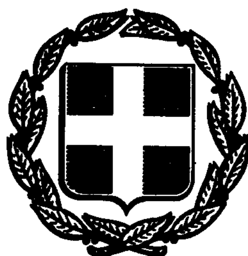


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΜΑΪΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 96

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡ. 224

Οργανισμός του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών αριθ. 2389/87 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 81/87 τ.Β').

3. Την 85/1988 γνώμη του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Μεταφορών και Επικοινωνιών και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ
ΜΟΡΦΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΜΟΡΦΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

ΜΟΡΦΗ

1. Το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο είναι αυτοτελής Δημόσια Υπηρεσία με διοικητική και οικονομική αποκέντρωση, διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, έχει δικό του Προϋπολογισμό, εποπτεύεται και ελέγχεται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ως Δημόσια Υπηρεσία έχει, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, όλα τα δικαιώματα, τα προνόμια και τις απαλλαγές του Δημοσίου. Οι καταθέσεις σ' αυτό έχουν την εγγύηση του Κράτους (Α.Ν. 391/1936 ΦΕΚ 560/Α/1936 και Α.Ν. 1118/1938 ΦΕΚ 33/Α/1938).

Άρθρο 2

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1. Αποστολή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου είναι η καλλιέργεια και η ανάπτυξη του πνεύματος της αποταμίευσης, η αξιοποίηση των καταθέσεων που συγκεντρώνονται σ' αυτό με τη διάθεσή τους για την οικονομική ανάπτυξη της χώρας και η εκπλήρωση γενικότερων κοινωφελών σκοπών. Επίσης η λειτουργία Ενεχυροδανειστηρίων, η χορήγηση στεγαστικών δανείων, καθώς και η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τη φύση του ως πιστωτικού οργανισμού.

2. Οι εργασίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου εκτελούνται από την Κεντρική Υπηρεσία και τα Καταστήματά του καθώς και από τα Γραφεία των ΕΛΤΑ που λειτουργούν ή που ιδρύονται σ' όλη τη χώρα με την επιφύλαξη της ισχύος των διατάξεων της παρ. Β3 του άρθρου 22 του Ν. 4464/65 «περί τροποποιήσεως διατάξεων τινών του Κώδικος Δημοσίων Υπαλλήλων».

Άρθρο 3.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο διαρθρώνεται όπως παρακάτω:

α) Διοικητικό Συμβούλιο

β) Κεντρική Υπηρεσία

γ) Περιφερειακές Υπηρεσίες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Άρθρο 4.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται:

α) Από το Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών ως Πρόεδρο.

β) Από έναν από τους Υποδιοικητές της Τράπεζας της Ελλάδας, που προτείνεται από το Διοικητή της ως Αντιπρόεδρο. Τον Υποδιοικητή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ως μέλος του Συμβουλίου ένας από τους Διευθυντές της Τράπεζας, προτεινόμενος κατά τον ίδιο τρόπο.

γ) Από έναν υπάλληλο με Α' βαθμό κατηγορίας ΠΕ Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους που προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον Υπουργό Οικονομικών.

δ) Από έναν υπάλληλο με Α' βαθμό κατηγορίας ΠΕ Προϊστάμενο Διεύθυνσης του εποπτεύοντος Υπουργείου που αναπληρώνεται από ομοιόβαθμό του υπάλληλο του αυτού Υπουργείου.

ε) Από ένα συνταξιούχο υπάλληλο με τον αναπληρωτή του, που διατέλεσαν Προϊστάμενοι Διεύθυνσης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

στ) Από δύο ειδικούς επιστήμονες με εμπειρία στα οικονομικά θέματα με ισάριθμους αναπληρωτές τους.

ζ) Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο με τους αναπληρωτές τους.

2. Στο Συμβούλιο εισηγούνται χωρίς ψήφο ο Προϊστάμενος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, ή οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτού που αναπληρώνονται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ορίσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος για μελέτη και εισήγηση οποιουδήποτε θέματος.

3. Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορεί να παρίσταται ο Υπουργός Μεταφορών και Επικοινωνιών που στην περίπτωση αυτή προεδρεύει.

4. Χρέη γραμματέα του Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου με Α' βαθμό Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. Ο Γραμματέας, μαζί με τον αναπληρωτή του, ορίζεται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών με την απόφαση της παρ. 1 αυτού του άρθρου.

5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν έχουν την ιδιότητα του μόνιμου, συνταξιούχου ή μετακλητού Δημοσίου Υπαλλήλου δίνουν τον προβλεπόμενο όρκο στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών και έχουν τις αστικές και ποινικές ευθύνες των δημοσίων υπαλλήλων.

6. Η θητεία των μελών του Συμβουλίου και του Γραμματέα είναι τριετής. Τα μέλη του Συμβουλίου και ο Γραμματέας, που εξέρχονται από αυτό για οποιοδήποτε λόγο, αντικαθίστανται με την ίδια διαδικασία που ισχύει για το διορισμό τους. Τα νέα μέλη και ο Γραμματέας διανύουν την υπόλοιπη θητεία των προκατόχων τους.

7. Το Συμβούλιο συγκαλείται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου όταν ο Πρόεδρος κωλύεται ή απουσιάζει. Το Συμβούλιο συγκαλείται σε τακτικές συνεδριάσεις δύο τουλάχιστον φορές το μήνα και σε έκτακτες όσες φορές το κρίνει αναγκαίο ο Πρόεδρος ή το ζητήσουν δύο τουλάχιστον μέλη του.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στο Κεντρικό Κατάστημα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή σε άλλο τόπο που μπορεί να ορίζεται με την ημερήσια διάταξη και βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα επτά μέλη του μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρός του. Οι αποφάσεις παίρνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε ισοψηφία επικρατεί η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου που προεδρεύει στη συνεδρίαση.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου διατυπώνονται σε πρακτικά που τηρούνται από το Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τα μέλη που μετέχουν στη Συνεδρίαση και το Γραμματέα.

Στα πρακτικά γράφονται τα ονόματα των μελών που παίρνουν μέρος στη Συνεδρίαση και μνημονεύεται ρητά η απουσία ή το κώλυμα τακτικού μέλους και η συμμετοχή του αναπληρωματικού. Στα πρακτικά καταχωρούνται και οι γνώμες των μελών που μειοψηφούν.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο αλληλογραφεί με κάθε δημόσια αρχή ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή ιδιώτη, για οποιοδήποτε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές του. Την αλληλογραφία υπογράφει ο Πρόεδρός του ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Η Διοίκηση του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για το σκοπό αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο παίρνει όλα τα μέτρα που κρίνει αναγκαία ή κατάλληλα για την πραγματοποίηση της αποστολής του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Ειδικότερα ασκεί τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α) Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και τα ποσά που έχουν κατατεθεί σ' αυτό.

β) Αποφασίζει για την προσφορότερη τοποθέτηση ή επένδυση των ποσών που έχουν κατατεθεί στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και καθορίζει τους όρους της συνομολόγησης των δανείων, που χορηγούνται στα φυσικά και νομικά πρόσωπα, με την προϋπόθεση της τήρησης των πιστωτικών κανόνων και αποφάσεων που ισχύουν κάθε φορά.

γ) Καθορίζει, μέσα στα όρια που θέτουν οι Νομισματικές Αρχές, τα επιτόκια των καταθέσεων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο καθώς και τα επιτόκια των δανείων που χορηγούνται και των τοποθετήσεων γενικότερα.

δ) Εγκρίνει τον Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

ε) Αποφασίζει, πάντοτε μέσα στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί με τον Προϋπολογισμό, για κάθε δαπάνη που κρίνει αναγκαία για την εξυπηρέτηση του θεσμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του. Μπορεί να παρέχει σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων την αρμοδιότητα να αποφασίζουν, μέχρι ενός ορισμένου ποσού, για κάθε πιο πάνω δαπάνη. Μπορεί, με δαπάνες του Ταχ. Ταμιευτηρίου, να αποφασίζει τη διαρρύθμιση ή τον ευπρεπισμό χώρων που χρησιμοποιούνται για την υπηρεσία του Ταμιευτηρίου και αν ακόμη οι χώροι αυτοί δεν ανήκουν κατά κυριότητα στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο. Μπορεί επίσης να αποφασίζει για όλες τις διαφημιστικές εκδόσεις του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή άλλες συναφείς ενέργειες που έχουν σκοπό την ανάπτυξη του πνεύματος της αποταμίευσης και γενικά την πρόοδο των εργασιών του, οι οποίες μπορούν να γίνονται κατά παρέκκλιση από τις ισχύουσες διατάξεις για τις προμήθειες του Δημοσίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί στην περίπτωση αυτή να καθορίζει και τον τρόπο της ανάθεσης της εκτέλεσης και γενικά της προμήθειας των ειδών αυτών.

στ) Αποφασίζει, ύστερα από γνώμη επιτροπής που ορίζεται από αυτό, για την εκμίσθωση, την εκμετάλλευση και γενικά την αξιοποίηση των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

ζ) Ορίζει με γενικές ή ειδικές αποφάσεις του τους υπαλλήλους που υπογράφουν τις επιταγές ή άλλες γραπτές εντολές με τις οποίες αναλαμβάνονται οι καταθέσεις ή άλλα περιουσιακά στοιχεία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου από Τράπεζες και άλλους Οργανισμούς.

η) Συνιστά επιτροπές για τη μελέτη και γνωμοδότηση σε ειδικά θέματα.

θ) Με αποφάσεις του που εγκρίνονται από τον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών καθορίζει κατά περίπτωση, τα ποσά που καταβάλλονται, μέσα στα όρια που προβλέπουν οι πιστώσεις του Προϋπολογισμού, για εθνικούς, θρησκευτικούς, κοινωνικούς και λοιπούς κοινωφελείς σκοπούς.

ι) Εγκρίνει τις δαπάνες που απαιτούνται για τις στολές του προσωπικού Κλάδων ΥΕ, των τεχνιτών καθώς και των ιδιωτών φρουρών ασφαλείας.

ια) Καταλογίζει τα ελλείμματα σε βάρος των υπολόγων διαχειριστών καθώς και σε βάρος των υπευθύνων για την αξία των ειδών που έχουν χαθεί.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού καθώς και για κάθε θέμα για το οποίο δεν έχει καθορισθεί άλλη αρμοδιότητα από τον Υπαλληλικό Κώδικα. Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες.

α) Διορίζει το μόνιμο και μη μόνιμο προσωπικό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

β) Εκδίδει τις πράξεις τοποθετήσεων και μεταθέσεων των Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων και Καταστημάτων Ταχ. Ταμιευτηρίου ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Επίσης μετακινεί από θέση σε θέση της Κεντρικής Υπηρεσίας τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων αυτής.

γ) Κυρώνει τους πίνακες προακτέων υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που καταρτίζονται από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

δ) Εκδίδει τις πράξεις των προαγωγών, απολύσεων, θέσεων σε αργία ή διαθεσιμότητα του προσωπικού ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπου απαιτείται η γνώμη αυτή.

ε) Αποφασίζει για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού, καθορίζει τον τρόπο και το είδος της μετεκπαίδευσης αυτής και εγκρίνει κάθε δαπάνη για το σκοπό αυτό.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου γνωμοδοτεί ή αποφασίζει για κάθε θέμα που ανάγεται στην οικονομική λειτουργία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και για το οποίο δεν ορίζεται από τις διατάξεις που ισχύουν, άλλο όργανο ως αρμόδιο.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου τη ρύθμιση λεπτομερειών σ' εκτέλεση αποφάσεών του.

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 6.

1. Η Κεντρική Υπηρεσία έχει την παρακάτω διάρθρωση:

α) Διεύθυνση Αποταμίευσης
β) Διεύθυνση Δανείων
γ) Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγικότητας
δ) Διεύθυνση Πληροφορικής
ε) Διεύθυνση Προσωπικού
στ) Διεύθυνση Λογιστικού

ζ) Διεύθυνση Επιθεώρησης

η) Διεύθυνση Προμηθειών και Περιουσίας

θ) Διεύθυνση Χρηματικού και Αξιών

ι) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου λειτουργούν:

α) Γραφείο Παρέδρου Ελεγκτικού Συνεδρίου, το οποίο ενεργεί τον κατασταλτικό έλεγχο των λογιστικών στοιχείων των διαχειρίσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Β.Δ. της 4/20.4.1939 «περί Κωδικοποιήσεως των περί Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Ενεχυροδανειστηρίου ισχυουσών διατάξεων».

β) Δικαστικό Γραφείο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Π. Δ/τος 671/82 «οργάνωση των Νομικών Υπηρεσιών της Διοίκησης».

γ) Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο τηρεί πρωτόκολλο εισηγήσεων για το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και για τη σύγκληση σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Τηρεί το αρχείο των εισηγήσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων. Χορηγεί αντίγραφα αποφάσεων και γενικά κάνει κάθε εργασία που αναφέρεται στη γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟΤΑΜΙΕΥΣΗΣ

Άρθρο 7.

Τη Διεύθυνση Αποταμίευσης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Διακινουμένων Κεφαλαίων

Το άνοιγμα ημερήσιας πίστωσης σε καταστήματα Τραπεζών υπέρ των κατά τόπους διαχειριστών των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των Γραφείων ΕΛΤΑ που εκτελούν Ταμιευτηριακό έργο.

Η παροχή εξουσιοδότησης στους πιο πάνω διαχειριστές για την ανάληψη των πιο πάνω πιστώσεων καθώς και η παρακολούθηση του χρηματικού τους εφοδιασμού και των ταμειακών τους περισσευμάτων. Η έκδοση των παραστατικών που αναφέρονται στο χρηματικό εφοδιασμό και την περίσσεια των πιο πάνω Καταστημάτων και Γραφείων ΕΛΤΑ.

Η τήρηση μητρώου Διαχειριστών. Η τήρηση βιβλίου ταμειακών πλεονασμάτων και ελλειμμάτων και η έκδοση αποφάσεων για τη λογιστική τακτοποίησή τους.

Η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων σε βάρος οφειλετών τρίτων, των οποίων η οφειλή προκύπτει από τις δοσοληψίες αποταμίευσης σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Η μέριμνα παροχής εξουσιοδότησης σε υπαλλήλους Καταστημάτων για την υπογραφή επιταγών έκδοσης Ταχ. Ταμιευτηρίου. Η παροχή εντολών και οδηγιών σχετικά με τις πιο πάνω επιταγές καθώς και τις επιταγές που εκδίδονται από Τράπεζες, Οργανισμούς ή Ιδιώτες.

Συμφωνία των Κεφαλαίων χρηματικού εφοδιασμού και περίσσειας με το Τμήμα Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων της Δ/νσης Πληροφορικής.

β) Τμήμα Καταθέσεων Ταμιευτηρίου

Η τήρηση, ενημέρωση, τοκολόγηση, αντικατάσταση και απόσβεση των ατομικών λογ/σμών των καταθετών - απλών ή με προειδοποίηση καταθέσεων υπέρ φυσικών προσώπων καθώς και υπέρ Νομικών Προσώπων.

Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον καθορισμό των επιτοκίων καταθέσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις των Νομισματικών Αρχών που εκδίδονται κάθε φορά.

Η τήρηση λεξικογραφικού μητρώου καταθετών.

Η τροποποίηση τίτλου βιβλιαρίου.

Η έκδοση διαταγών σύστασης αναπαλλοτριώτων καταθέσεων και η άρση του αναπαλλοτριώτου αυτής.

Η έκδοση τοκολογίων για την τοκολόγηση λογαριασμών καταθέσεων Ταμιευτηρίου. Η τήρηση πίνακα απολεσθέντων βιβλιαρίων και η έκδοση σχετικών διαταγών για την ενημέρωση των Καταστημάτων και Ταχ. Γραφείων που εκτελούν Υπηρεσία Ταμιευτηρίου.

Η έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων διαταγών που αναφέρονται στις καταθέσεις Ταμιευτηρίου καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή του κανονισμού εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η διόρθωση του αρχείου των ατομικών λογαριασμών και των αντιστοίχων βιβλιαρίων των καταθετών, σε περίπτωση λανθασμένης ενημέρωσής τους. Η αρχειοθέτηση και φύλαξη των παραστατικών στοιχείων της αποταμίευσης καθώς και κάθε εγγράφου που αναφέρεται στους ατομικούς λογαριασμούς καταθετών. Η χορήγηση βεβαιώσεων στους δικαιούχους, σχετικών με τους λογαριασμούς καταθετών. Η φύλαξη των αποθέτων βιβλιαρίων. Η μετά γνώμη του Δικαστικού Γραφείου του Ταχ. Ταμιευτηρίου έκδοση διαταγών αποδόσεων πιστώσεων βιβλιαρίων θανόντων καταθετών στους δικαιούχους κληρονόμους.

Κάθε εργασία που απαιτείται για την αναπροσαρμογή:

α) των ποσών των ειδικών περιπτώσεων αποδόσεων από λογαριασμούς καταθετών (πελατών) Ταχ. Ταμιευτηρίου, β) τελών και αξίας υλικών, που προβλέπονται από τον κανονισμό εκτελέσεως υπηρεσίας Ταχ. Ταμιευτηρίου και αναπροσαρμόζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η μέριμνα για τη σύμφωνα με το νόμο σύνταξη νέου κανονισμού εκτέλεσης Υπηρεσίας Ταμ/ρίου ή τυχόν τροποποίησή του ή συμπλήρωσή του.

Η μέριμνα για την παραγραφή των πιστώσεων των βιβλιαρίων αποταμίευσης καταθετών του Ταχ. Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις κείμενες για παραγραφή διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονισμού εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου.

Η σύνταξη λεπτομεριών λειτουργικών διαδικασιών και ο καθορισμός μηχανισμών ελέγχου σε συνεργασία με τη Δ/νση Πληροφορικής για κάθε νέα εφαρμογή αποταμίευσης με μηχανικά ή ηλεκτρονικά μέσα.

γ) Τμήμα Προθεσμιακών Καταθέσεων

Η τήρηση των λογαριασμών των Ειδικών Προθεσμιακών Καταθέσεων και η παρακολούθηση της έκδοσης και εξόφλησης των ομολόγων των πιο πάνω λογαριασμών που εκδίδονται από τα Καταστήματα Ταχ. Ταμιευτηρίου ή από τα Ταχυδρομικά Γραφεία που εκτελούν έργο του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Η τήρηση αλφαβητικού μητρώου καταθετών.

Η τοκολόγησή τους και ο έλεγχος των ποσών που καταβάλλουν στους δικαιούχους οι πιο πάνω αναφερόμενες υπηρεσίες.

Η παροχή έγκρισης για τη μερική προεξόφλησή τους. Ο υπολογισμός των προεξοφλημάτων για τον έλεγχο των ποσών που κρατούν οι υπηρεσίες που διενεργούν προθεσμιακές καταθέσεις από τις προεξοφλήσεις των ομολόγων. Η τήρηση συγκεντρωτικών ποσών ειδικών προθεσμιακών καταθέσεων κατά Κατάστημα ή Ταχ. Γραφείο ΕΛΤΑ που εκτελεί έργο Ταμιευτηρίου, συνολικά όλης της χώρας και η συμφωνία με το Τμήμα Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων στους δικαιούχους ομολόγων για τους λογαριασμούς τους.

Η αρχειοθέτηση και φύλαξη των παραστατικών διαχειριστικών στοιχείων.

Η τήρηση των λογ/σμών ΚΕΠΑΑΚ και κάθε εργασία παρακολούθησής τους μέχρι την εξόφλησή τους σύμφωνα με το σχετικό κανονισμό.

δ) Τμήμα Καταθέσεων σε συνάλλαγμα

Η τήρηση, ενημέρωση, τοκολόγηση, αντικατάσταση και απόσβεση των ατομικών λογαριασμών των καταθετών Συναλλάγματος και γενικά κάθε εργασία που προβλέπεται από, τις σχετικές με τους λογαριασμούς αυτούς, αποφάσεις και εγκύκλιες οδηγίες της Τράπεζας της Ελλάδας. Η τήρηση λεξικογραφικού μητρώου καταθετών. Η εκπόνηση τοκολογίων.

Η έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων διαταγών που αναφέρονται στις καταθέσεις Συναλλάγματος καθώς και η παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των εγκυκλίων της Τράπεζας της Ελλάδας και του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Αρχειοθέτηση και φύλαξη των παραστατικών στοιχείων καταθέσεων και αποδόσεων σε συνάλλαγμα καθώς και κάθε εγγράφου που αναφέρεται στις καταθέσεις σε συνάλλαγμα. Η φύλαξη των βιβλιαρίων που αποσβέσθηκαν ή αντικαταστάθηκαν.

ε) Τμήμα Τρεχουμένων Λογαριασμών

Η τήρηση λογαριασμών ταμιακής διαχείρισης Δημοσίων Οργανισμών και Ασφαλιστικών Ταμείων. Η τήρηση ειδικών λογαριασμών διαχείρισης των διαθεσίμων Δημοσίων Οργανισμών και Ασφαλιστικών Ταμείων σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 1611/1951 και τις σχετικές αποφάσεις των Νομισματικών Αρχών.

Η τήρηση των τρεχουμένων λογαριασμών καταθέσεων υπέρ φυσικών προσώπων (απλών ή κοινών) της απόφασης Ν.Ε. 1590/2/1971.

Για την εξυπηρέτηση των πιο πάνω λογαριασμών:

Τηρεί λεξικογραφικό μητρώο καταθετών,

Ελέγχει τα παραστατικά στοιχεία χρεοπίστωσης και ορθής ενημέρωσης των λογαριασμών.

Εκδίδει επιταγές, μετά από εξουσιοδότηση των ενδιαφερομένων οργανισμών, για την πληρωμή των τακτικών δαπανών τους. Υπολογίζει

τους τόκους των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταθέτες με αντίγραφα κίνησης των λογαριασμών τους.

Ελέγχει τα βιβλιάρια (BLOCK) επιταγών που τελειώνουν. Διακανονίζει τις απαιτήσεις τρίτων από λογαριασμούς καταθετών. Παρέχει πληροφορίες για το άνοιγμα και την κίνηση των λογαριασμών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που απαιτεί η διαχείριση των καταθετών σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις των νομισματικών αρχών.

στ) Τμήμα Ειδικών Εργασιών Καταστημάτων

Κάθε εργασία σχετική με τη συγκέντρωση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση των παραστατικών που αφορούν εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό τρίτων καθώς και τη διακίνηση των αντίστοιχων Κεφαλαίων.

Η έκδοση των απαιτουμένων Γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής.

Η μέριμνα για τον καθορισμό και αναπροσαρμογή των εγγυήσεων και των μισθωμάτων των υπηρεσιών θυρίδων που λειτουργούν στα Περιφερειακά Καταστήματα Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Η παρακολούθηση των εν γένει εργασιών και ο έλεγχος των διαχειριστικών στοιχείων αυτών.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ

Άρθρο 8.

Τη Διεύθυνση Δανείων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Στεγαστικών Δανείων περιοχής Πρωτευούσης

Κάθε εργασία που έχει σχέση με τη διαδικασία της έγκρισης, συνομολόγησης και χορήγησης των ενυπόθηκων στεγαστικών δανείων στην περιοχή της πρωτεύουσας, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και ρυθμίζουν τη χορήγησή τους, καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων μεταφοράς και περιορισμού υποθήκης, αναδοχής χρέους, πράξεων εξάλειψης υποθηκών ύστερα από την εξόφλησή τους, ως και η παρακολούθηση της ανανέωσης των σχετικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Η μέριμνα για την έκδοση των εκθέσεων τίτλων ιδιοκτησίας και των κατά περίπτωση γνωμοδοτήσεων από το Δικαστικό Γραφείο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για θέματα σχετικά με τις πιο πάνω πράξεις.

Η έκδοση εντολών στον οικείο Συμβολαιογραφικό Σύλλογο για την κατάρτιση των συναφών, με τα πιο πάνω, συμβολαιογραφικών πράξεων. Η έκδοση εντολών προς τους οριζόμενους εμπειρογνώμονες μηχανικούς για την κατάρτιση των εκθέσεων εκτίμησης των ακινήτων που προσφέρονται ως υποθήκη. Η έκδοση εντολών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την παρακράτηση και απόδοση των ποσών των τοκοχρεωλυτικών δόσεων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, ως και κάθε εκχώρησης που συνομολογήθηκε με την υπογραφή του δανειστικού συμβολαίου.

β) Τμήμα Στεγαστικών Δανείων Επαρχιών:

Κάθε εργασία που έχει σχέση με τη διαδικασία της έγκρισης, συνομολόγησης και χορήγησης των ενυπόθηκων στεγαστικών δανείων Επαρχιών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και οι οποίες ρυθμίζουν τη χορήγησή τους, καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή πράξεων μεταφοράς και περιορισμού υποθήκης, αναδοχής χρέους, πράξεων εξάλειψης υποθηκών ύστερα από εξόφλησή τους, ως και η παρακολούθηση της ανανέωσης των σχετικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Η μέριμνα για την έκδοση των τίτλων ιδιοκτησίας και των κατά περίπτωση γνωμοδοτήσεων από το Δικαστικό Γραφείο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για θέματα σχετικά με τις πιο πάνω πράξεις. Η έκδοση εντολών προς τον οικείο Συμβολαιογραφικό Σύλλογο για την κατάρτιση των συναφών, με τα πιο πάνω, συμβολαιογραφικών πράξεων. Η έκδοση εντολών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την παρακράτηση και απόδοση των ποσών των τοκοχρεωλυτικών δόσεων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ως και κάθε εκχώρησης που συνομολογήθηκε με την υπογραφή του δανειστικού συμβολαίου. Η έκδοση εντολών στις κατά τόπους Νομαρχίες για τη σύνταξη έκθεσης εκτίμησης, από αρμόδιους μηχανικούς, των ακινήτων της Επαρχίας στην οποία εγγράφεται υποθήκη υπέρ του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η αποστολή σχεδίων δανειστικών συμβολαίων και άλλων συμβολαιογραφικών πράξεων, που καταρτίζονται από το Δικαστικό Γραφείο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, στα Περιφερειακά Καταστήματα και αρμόδια Ταχυδρομικά Γραφεία για την υπογραφή αυτών, με φροντίδα του οικείου Συμβολαιογραφικού Συλλόγου, από τους ενδιαφερομένους και τους προϊσταμένους των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των ΕΛΤΑ.

Η έκδοση εντολών στα πιο πάνω όργανα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των ΕΛΤΑ για την πληρωμή των ποσών των δανείων.

γ) Τμήμα Δανείων Νομικών Προσώπων και Ειδικών Κατηγοριών.

Οι εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την έγκριση ή μη των αιτήσεων που υποβάλλονται για τη χορήγηση δανείων σε Νομικά Πρόσωπα, Δημόσιους Οργανισμούς, Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας στα πλαίσια των αποφάσεων των Νομισματικών Αρχών.

Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για τη συνομολόγηση και χορήγηση των πιο πάνω δανείων.

Κάθε σχετική εργασία με την έγκριση και χορήγηση ειδικών δανείων, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, τις αποφάσεις των αρμοδίων Νομισματικών Αρχών και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

δ) Τμήμα Δανείων «επ' ενεχύρω»

Η κατάρτιση, υποβολή και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχ. Ταμιευτηρίου ετήσιου χρηματοδοτικού προγράμματος που αφορά το ύφος των δανείων «επ' ενεχείρω» και ο προγραμματισμός για την κατανομή του κατά Περιφερειακό Ενεχυροδανειστήριο, η αναθεώρησή του και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

Η μέριμνα για τον καθορισμό του ανωτάτου ορίου των δανείων που χορηγούνται, την αύξηση ή τη μείωση του επιτοκίου χορήγησης, την αναπροσαρμογή της τιμής αξίας των ευγενών μετάλλων με βάση τις συνθήκες της αγοράς που κάθε φορά ισχύουν.

Η μέριμνα για την παροχή εξουσιοδότησης από το Διοικητικό Συμβούλιο στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Ενεχ/ρίων υπογραφής των σχετικών συμβάσεων. Η μέριμνα για την έγκριση εκποίησης από τα Περιφ. Ενεχ/ρια αντικειμένων που παραδίδονται από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς ή Ιδρύματα. Η μέριμνα για την έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο εκπλειστηρίασης των ενεχύρων ληξιπρόθεσμων δανείων.

Η έκδοση εγκυκλίων διαταγών με τις οποίες δίνονται οδηγίες και εντολές για την ορθή εφαρμογή του κανονισμού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Κάθε ενέργεια σχετική με τον έλεγχο της διαχείρισης των Περιφ. Ενεχυροδανειστηρίων βάσει των επεξεργασμένων ή όχι από τη Διεύθυνση Πληροφορικής στοιχείων. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών λογιστικών βιβλίων και στοιχείων για την παρακολούθηση των πιο πάνω διαχειρίσεων.

Η έκδοση των αναγκαίων συμψηφιστικών ενταλμάτων και γραμματίων και η ενημέρωση του Κεντρικού Λογιστηρίου.

Η μέριμνα για την ασφαλιστική κάλυψη των ενεχύρων που φυλάσσονται στα Θησαυροφυλάκια των Περιφ. Ενεχυροδανειστηρίων.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 9.

Τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγικότητας συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από την κεντρική στις περιφερειακές αρχές. Η μέριμνα για τη συγκρότηση του Διοικητικού και των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων καθώς και τη συγκρότηση Επιτροπών επεξεργασίας σχεδίων κανονισμών και κανονιστικών εγκυκλίων που συντάσσονται από τα Τμήματα του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ταχ. Ταμιευτηρίου σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

Η περιγραφή και η ανάλυση των καθηκόντων καθώς και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

Η μέριμνα προώθησης και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι της δημοσίευσης των νομοθετικών κειμένων (Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων) που καταρτίζονται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

Ο συντονισμός για την κωδικοποίηση από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες της νομοθεσίας και των διοικητικών οδηγιών. Ο συντονισμός για το χειρισμό από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τον κοινοβουλευτικό έλεγχο.

β) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας

Η έρευνα, η μελέτη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση τύπων και διαδικασιών στη διεξαγωγή των εργασιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες. Ο σχεδιασμός η τυποποίηση και η απλούστευση όλων των μη μηχανογραφικών εντύπων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Οι προτάσεις για την καλύτερη χρησιμοποίηση, εκμετάλλευση και εξοπλισμό των χώρων εργασίας του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου για την ορθολογική εγκατάσταση των Υπηρεσιών του. Η μελέτη και επεξεργασία προτάσεων υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που αφορούν τη βελτίωση μεθόδων εργασίας εσωτερικής λειτουργίας του Οργανισμού.

Η εισήγηση εφαρμογής μέτρων για τη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας σε όλους τους τομείς δράσης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους, όπως η μέτρηση εργασίας, η επιχειρησιακή έρευνα, η ανάλυση κόστους - ωφέλειας, η εργονομία κ.λπ.

Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση συνθηκών εργασίας.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στη μηχανοργάνωση – πλην του τομέα της αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων – η έρευνα της αγοράς και η τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανών, καθώς και η εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανικού εξοπλισμού, επίπλων, σκευών και γενικά υλικού γραφείων.

Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφιση του αρχείου.

γ) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών.

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών για την πορεία όλων των δραστηριοτήτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και η μεθοδική ταξινόμησή τους.

Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων, διαγραμμάτων και δεικτών, και γενικά η ανάλυση και συστηματική επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Η παροχή στατιστικών στοιχείων στους υπηρεσιακούς και εξωϋπηρεσιακούς φορείς για την ανάλογη χρησιμοποίησή τους. Η μελέτη και ανάλυση στατιστικών στοιχείων για την εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πορεία των εργασιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου σε όλους τους τομείς δράσης του, καθώς και η διερεύνηση των αιτιών των τυχόν μεταβολών που διαπιστώνονται στις διάφορες δραστηριότητές του. Η μελέτη σκοπιμότητας για την ίδρυση, κατάργηση ή συγχώνευση Καταστημάτων Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Η μέριμνα για την εκμετάλλευση νέων αποταμιευτικών πηγών. Η διερεύνηση δυνατότητας για την ανάθεση νέων εργασιών στα Καταστήματα. Η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων δράσης, γενικών και ειδικών και η σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων κατά τομείς δράσης του Οργανισμού καθώς και της ετήσιας έκθεσης για τον Ισολογισμό.

δ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

Η μέριμνα για την καλλιέργεια και ανάπτυξη του πνεύματος της αποταμίευσης μεταξύ όλων των τάξεων του Ελληνικού Λαού.

Η μέριμνα για τη διευκόλυνση επικοινωνίας των πολιτών με τις διάφορες Υπηρεσίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, καθώς και για την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με το έργο και τις δραστηριότητές του. Η εκπόνηση και επιμέλεια εκτέλεσης διαφημιστικών προγραμμάτων για την αποτελεσματική προβολή του Ταχ. Ταμιευτηρίου. Ο προγραμματισμός και η οργάνωση εκδηλώσεων προβολής και δημοσιότητας.

Η παρακολούθηση, αποδελτίωση και ταξινόμηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου. Η μέριμνα για την οργάνωση συνεδρίων καθώς και για τη φιλοξενία προσκεκλημένων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις μεθόδους λειτουργίας και τα αντικείμενα δραστηριότητας των Ταμιευτηρίων του εξωτερικού. Κάθε ενέργεια που αφορά τις σχέσεις με το Διεθνές Ινστιτούτο Ταμιευτηρίων, την Ένωση Ταμιευτηρίων Ε.Ο.Κ. και τους συναφείς διεθνείς οργανισμούς. Η μετάφραση, όπου απαιτείται, της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών περιληπτικά για γενικού ενδιαφέροντος ξενόγλωσσα κείμενα. Κάθε ενέργεια που αφορά στη διαδικασία μετάβασης εκπροσώπων της Υπηρεσίας στο εξωτερικό. Η πληροφόρηση, όπου απαιτείται, των εκπροσώπων της Υπηρεσίας σε θέματα σχετικά με τις διεθνείς σχέσεις.

Η τήρηση αρχείου εγγράφων που αφορούν τις σχέσεις της Υπηρεσίας με τους Διεθνείς Οργανισμούς.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Άρθρο 10

Τη Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Η σύνταξη μελέτης σκοπιμότητας για κάθε νέα εφαρμογή.

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η αξιολόγηση των νέων εφαρμογών. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός, ο αναπρογραμματισμός και η αξιολόγηση τροποποιήσεων ή συμπληρώσεων των εγκατεστημένων εφαρμογών.

Ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας των εφαρμογών. Ο αναπρογραμματισμός των εφαρμογών σύμφωνα με τα νέα πρότυπα προγραμματισμού και τις δυνατότητες του εκάστοτε διατιθεμένου εξοπλισμού. Η τήρηση φακέλων τεκμηρίωσης των εφαρμογών και των προγραμμάτων τους. Η μέριμνα ενημέρωσης του Τμήματος Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού για τις απαιτήσεις κάθε εφαρμογής σε μηχανογραφικά υλικά καθώς και για την παρακολούθησή της σύμφωνα με τις απαιτήσεις κάθε εφαρμογής.

Η σύνταξη προδιαγραφών για την τεκμηρίωση των εφαρμογών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αποστολή στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων, σχετικών με τις μηχανογραφικές εφαρμογές.

Η έρευνα για τη βελτίωση του πληροφοριακού συστήματος που υπάρχει και η συνεργασία με μηχανογραφικά κέντρα άλλων Υπηρεσιών και Οργανισμών με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων και τη βελτίωση των μεθόδων που ακολουθούνται.

Η συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων για την αποδοτικότερη εκμετάλλευση των συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και εισαγωγής στοιχείων με βάση τις απαιτήσεις κάθε εφαρμογής, καθώς και η εισήγηση στο αρμόδιο Τμήμα Εκπαίδευσης για διοργάνωση ή παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και για τη συμμετοχή σε σχετικά Συνέδρια.

Η ενημέρωση του Τμήματος Εισαγωγής Στοιχείων για τον όγκο και την προτεραιότητα της αποτύπωσης των διαφόρων παραστατικών.

β) Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού

Ο χειρισμός των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών. Η επεξεργασία χρονοδιαγραμμάτων ροής των εφαρμογών και ο συντονισμός των εργασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών και η σύνταξη ημερήσιων προγραμμάτων εργασιών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Η τήρηση στοιχείων για τη λειτουργία των συστημάτων Ηλεκτρονικού Υπολογιστή καθώς και στοιχείων για τη μέτρηση (από το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων) της απόδοσης του εξοπλισμού και της διαθεσιμότητας των συστημάτων.

Ο καθορισμός χρονοπρογράμματος προληπτικής συντήρησης του HARDWARE/SOFTWARE, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων και η τήρηση του χρονοπρογράμματος.

Η τήρηση των διαδικασιών για την ασφάλεια των αρχείων του συστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κατανάλωση διαφόρων μηχανογραφικών ειδών και η πρόβλεψη για τις ετήσιες ανάγκες του Τμήματος σε τέτοια είδη, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εργασιών, καθώς και μέριμνα για τον ανεφοδιασμό τους.

Η οργάνωση της βιβλιοθήκης μαγνητικών μέσων και λοιπών αρχείων με βάση πρότυπα που καθορίζονται από το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων. Η διαφύλαξη και η διαχείριση αρχείων τους. Η διάθεση μαγνητικών μέσων για χρήση καθώς και η φροντίδα της απελευθέρωσης των αρχείων που λήγουν. Η παραλαβή μαγνητικών μέσων που περιέχουν διάφορες πληροφορίες (διαχειριστικά στοιχεία) και αποστέλλονται από τα Καταστήματα ή άλλα μηχανογραφικά κέντρα.

Ο χειρισμός και η μέριμνα για τη συντήρηση των βοηθητικών μηχανημάτων (κοπής, διαχωρισμού, εμφακέλλωσης κλπ.) και η παράδοση καταστάσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

γ) Τμήμα Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων

Η παραλαβή παραστατικών από τους αρμόδιους φορείς, η καταχώριση στα αντίστοιχα βιβλία εισερχομένων. Η προετοιμασία, η κωδικογράφηση, η ταξινόμηση και η αρχειοθέτηση των παραστατικών για την αποτύπωσή τους από το Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων και η προώθησή τους στο Τμήμα αυτό. Η παραλαβή των στοιχείων μετά τη μηχανογραφική επεξεργασία και ο έλεγχός τους σύμφωνα με τις οδηγίες κάθε εφαρμογής που θα δίδονται από το Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Κάθε εργασία που αναφέρεται στην αποστολή, συμπλήρωση και διόρθωση των παραστατικών των διαχειρίσεων των Καταστημάτων του Ταχ. Ταμιευτηρίου και των Γραφείων ΕΛΤΑ που εκτελούν έργο του Ταχ. Ταμιευτηρίου και οι ενέργειες για την αποκατάσταση τυχόν ανωμαλιών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τον κα-

νονισμό εκτέλεσης της Υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση, όπου απαιτείται, του αρμόδιου Τμήματος και της Διεύθυνσης Επιθεώρησης.

δ) Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων

Η εισαγωγή στοιχείων στα μαγνητικά μέσα και η επαλήθευση.

Η σύνταξη προγραμμάτων για την εισαγωγή στοιχείων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις κάθε εφαρμογής. Η τήρηση φακέλων τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

Η τήρηση των διαδικασιών για την ασφάλεια των αρχείων μέχρι να παραδοθούν στο Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού. Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των DATA ENTRIES. Η εκτίμηση των αναγκών του Τμήματος σε διάφορα υλικά και η μέριμνα της προμήθειάς τους.

ε) Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του HARDWARE/SOFTWARE των συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Καταστημάτων, της εισαγωγής στοιχείων, του δικτύου τηλεπικοινωνίας, των τερματικών σταθμών, καθώς και η μέτρηση και η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση του εξοπλισμού, τη διαθεσιμότητα των συστημάτων και την αξιοπιστία του δικτύου.

Η συντήρηση του HARWARE/SOFTWARE και η βελτιστοποίηση της λειτουργίας τους καθώς και η παρακολούθηση της εγκατάστασης νέου HARDWARE/SOFTWARE δικτύου γραμμών τερματικών σταθμών.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και η σύνταξη, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών, μελετών ως και η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την ανανέωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του εξοπλισμού ελέγχου του δικτύου ή την προμήθεια νέου.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11

Τη Διεύθυνση Προσωπικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και η τήρηση και ενημέρωση των προσωπικών μητρώων αυτού. Η μέριμνα και η κίνηση της διαδικασίας των πειθαρχικών υποθέσεων. Κάθε εργασία σχετική με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης. Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και κρυπτογραφικού κώδικα.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών εσωτερικής υπηρεσίας. Η συνεργασία για θέματα προσωπικού με διεθνείς Οργανισμούς.

Λοιπά θέματα γενικής φύσης για τα οποία δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Διεύθυνση. Η μέριμνα για την έκδοση, την ετήσια θεώρηση και τη συμπλήρωση άλλων μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού. Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού (προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού). Η μέριμνα παροχής εξουσιοδότησης σε υπαλλήλους του Ταχ. Ταμιευτηρίου για την υπογραφή επιταγών και γραπτών εντολών.

β) Τμήμα Ελέγχου Εκκαθαρίσεως Δαπανών.

Η εκκαθάριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κάθε δαπάνης του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, των αποδοχών και λοιπών αποζημιώσεων γενικά του προσωπικού και η παρακολούθηση των μισθολογικών του μεταβολών. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού, η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του Δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών. Η έκδοση των οικείων ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης που αφορούν κάθε πληρωμή ή είσπραξη που ανάγεται στις πιο πάνω αρμοδιότητες.

Η έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού. Η παρακολούθηση της ανάληψης κάθε δαπάνης μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού:

Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.

Η εισήγηση για τη χορήγηση υποτροφιών σε υπαλλήλους Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Η μέριμνα για τη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό, τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση γραπτών πληροφοριών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και τις ειδικότερες ανάγκες εκπαίδευσης των υπαλλήλων του και την ενημέρωση των άλλων υπηρεσιών για το υλικό της Βιβλιοθήκης και της τεκμηρίωσης.

Η ενημέρωση του προσωπικού στις εξελίξεις των δραστηριοτήτων των ξένων Ταμιευτηρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

Η συγκέντρωση και παρακολούθηση ξένων δημοσιευμάτων και εκδόσεων σχετικών με τα Ταμιευτηριακά θέματα.

δ) Τμήμα Γραμματείας

Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, ως και η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων και η ευθύνη για τη λειτουργία των πολυγράφων και φωτοτυπικών μηχανημάτων της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των Φ.Ε.Κ. ή άλλων εντύπων και η διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, σε αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο. Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η τήρηση του γενικού αρχείου της Υπηρεσίας, πλην του αρχείου παραστατικών αποταμίευσης.

ε) Τμήμα Μέτρων Ασφαλείας και Χρηματαποστολών

Θέματα που αναφέρονται στην επίβλεψη, φύλαξη και διασφάλιση των Θησ/κίων και Χρηματοκιβωτίων και γενικά των εγκαταστάσεων και γραφείων του Μεγάρου της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η μέριμνα για τη φύλαξη των εφεδρικών κλειδιών των χρηματοκιβωτίων της Υπηρεσίας και κάθε ενέργεια σχετική για την τυχόν αντικατάστασή τους.

Θέματα σχετικά με τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων και του κυλικείου. Η μέριμνα για την κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων. Η εποπτεία του προσωπικού ασφαλείας και των οδηγών υπηρεσιακών αυτοκινήτων και η μέριμνα ειδικής εκπαίδευσής τους για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η επάνδρωση των αυτοκινήτων με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό ασφαλείας για την έγκαιρη, ασφαλή και υπεύθυνη συνοδεία μεταφοράς χρημάτων και αξιών.

Ο έλεγχος για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας των συστημάτων ασφαλείας και πυρασφαλείας του Μεγάρου της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Άρθρο 12

Τη Διεύθυνση Λογιστικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου:

Η γενική λογιστική παρακολούθηση των εργασιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου και ειδικότερα: Η τήρηση, σύμφωνα με τις παραδεγμένες αρχές της λογιστικής και τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού, των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων με τη διπλογραφική μέθοδο, ώστε από αυτά να προκύπτει η πραγματική εικόνα της περιουσίας και τα οικονομικά αποτελέσματα του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Η λογιστική παρακολούθηση των συναλλαγών με τις Τράπεζες και κυρίως ο έλεγχος και η συμφωνία των αντιγράφων των λογαριασμών και ο έλεγχος των τοκαρίθμων και τόκων.

Η σύνταξη λογιστικών καταστάσεων και ισοζυγίων των λογαριασμών του Γενικού και αναλυτικών καθολικών. Η ημερήσια ταμειακή συμφωνία του Τμήματος Κεντρικού Ταμείου και των λογιστικών καταστάσεων των διαφόρων Τμημάτων. Η συμφωνία των αναλυτικών λογαριασμών που τηρούνται στο Τμήμα με τους αντίστοιχους λογαριασμούς των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η παρακολούθηση κάθε σχετικής με τις επιταγές συμφωνίας και κάθε ενέργεια για την ομαλή συνεργασία με τα διατραπεζικά γραφεία συμψηφισμού. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής που δεν είναι στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.

Η μέριμνα για την από το Διοικητικό Συμβούλιο και τις άλλες αρμό-

διες αρχές, παροχή έγκρισης για τη προσφορότερη και αποδοτικότερη τοποθέτηση και επένδυση των διαθέσιμων κεφαλαίων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η κατάρτιση, υποβολή και έγκριση του ετήσιου χρηματοδοτικού προγράμματος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που αφορά σε επενδύσεις παγίου κεφαλαίου, σε έντοκα Γραμμάτια του Ελληνικού Δημοσίου, χρεώγραφα, σε χορηγήσεις στεγαστικών δανείων και δανείων σε Νομικά Πρόσωπα και Κοινωφελείς Οργανισμούς κλπ. από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και τις αρμόδιες Νομισματικές Αρχές, η αναθεώρηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, η κατάρτιση και η υποβολή του για έγκριση από τους αρμόδιους φορείς, η τυχόν τροποποίησή του και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του. Η κατάρτιση του Ισολογισμού και Απολογισμού κάθε έτους.

β) Τμήμα Λογιστηρίου Δανείων:

Κάθε εργασία που αφορά στη λογιστική παρακολούθηση των στεγαστικών δανείων που χορηγούνται από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για την απόκτηση στέγης. Η τήρηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής, των ατομικών λογαριασμών των δανειζομένων και η καταχώριση των τοκοχρεωλυτικών δόσεων που εισπράττονται κάθε μήνα.

Η παρακολούθηση της εμπρόθεσμης είσπραξης των τοκοχρεωλυτικών δόσεων από τα Δημόσια Ταμεία, Οργανισμούς και Υπηρεσίες ως και η έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης. Η παρακολούθηση και είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών που προέρχονται από την τοκοχρεωλυτική εξυπηρέτηση των στεγαστικών δανείων, η έκδοση των σχετικών γραμματίων και ενταλμάτων πληρωμής καθώς και η φροντίδα για την είσπραξη των οφειλών με αναγκαστικά μέτρα, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και τους σχετικούς όρους των οικείων δανειστικών συμβολαίων.

Η ανάλυση των επιμέρους λογαριασμών των στεγαστικών δανείων που αναφέρονται σε μερικές ή ολοσχερείς εξοφλήσεις και σε παροχή στοιχείων στους δανειολήπτες.

Η λογιστική παρακολούθηση και εξέλιξη της τοκοχρεωλυτικής εξυπηρέτησης των δανείων που χορηγούνται από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο σε Νομικά Πρόσωπα και Δημόσιους Οργανισμούς κατά τα οριζόμενα κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, τις Νομισματικές Αρχές και άλλα Κυβερνητικά Όργανα.

Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη είσπραξη των απαιτητών τοκοχρεωλυτικών δόσεων καθώς και των καθυστερούμενων οφειλών σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στις κείμενες διατάξεις και τις συμβάσεις χορήγησης των δανείων αυτών.

Κάθε εργασία που αναφέρεται στη λογιστική παρακολούθηση Ειδικών Δανείων που χορηγούνται σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Τμήμα Ελεγκτηρίου:

Ο προληπτικός έλεγχος κάθε δαπάνης σε βάρος του Προϋπολογισμού προκειμένου να βεβαιωθεί ότι αυτή ενεργείται μέσα στα όριά του και σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα - κανονισμούς και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο προληπτικός έλεγχος των ενταλμάτων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης που εκδίδουν τα Τμήματα και οι Υπηρεσίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Ο έλεγχος των τόκων και τοκοχρεωλυσίων κάθε κατηγορίας δανείων καθώς και των δικαιολογητικών που προβλέπονται από το Νόμο για την καταβολή των δανείων αυτών. Ο έλεγχος των εξαγομένων από τα αρμόδια Τμήματα τόκων - χρεωλυσίων και μαθηματικών υπολοίπων των δανείων κατά την ολοσχερή και μερική εξόφλησή τους καθώς και των σημειωμάτων για την εξάλειψη υποθήκης. Ο έλεγχος των λοιπών λογ/σμών, των ταμειακών και ημερολογιακών συμψηφισμών των διαφόρων λογιστικών συμφωνιών και της ημερήσιας κίνησης του Κεντρικού Ταμείου.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Άρθρο 13

Διεύθυνση Επιθεώρησης

1) Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιθεώρησης ανάγεται η επιθεώρηση όλων των Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, Κεντρικών και Περιφερειακών ως και των Γραφείων ΕΛ-ΤΑ που εκτελούν Υπηρεσία Ταμιευτηρίου, η διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων, η εποπτεία και η παρακολούθηση του έργου των επιθεωρητών. Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επιθεώρησης κατά περιφέρειες και η υποβολή του στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση ως και η μέριμνα για υλοποίηση αυτού.

Η μέριμνα έκδοσης διαταγών για διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων και η μετακίνηση υπαλλήλων για διενέργεια έργων επιθεώρησης ή για εκτέλεση ειδικής υπηρεσίας. Η διατύπωση παρατηρήσεων στις εκθέσεις ή σε αποσπάσματα αυτών που υποβάλλονται ύστερα από επιθεωρησιακό έλεγχο που διενεργήθηκε κατά περίπτωση σε Κατάστημα του Ταχ. Ταμιευτηρίου και Γραφεία των ΕΛΤΑ που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου.

Η έκφραση απόψεων για τα συμπεράσματα κάθε πορίσματος, ύστερα από διοικητική έρευνα και ανάκριση. Η διενέργεια ελέγχου στις χρηματικές διαχειρίσεις ή διαχειρίσεις υλικού όλων των υπηρεσιακών δραστηριοτήτων, με εντολή του Γενικού Γραμματέα.

Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων πληρωμής εξόδων που υποβάλλονται από τους επιθεωρητές και προβλέπονται από τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν. Η παροχή των αναγκαίων οδηγιών και εντολών προς τους επιθεωρητές για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου τους.

Το πιο πάνω έργο διεκπεραιώνεται από τους Επιθεωρητές και το Τμήμα Γραμματείας Επιθεώρησης, οι αρμοδιότητες των οποίων είναι οι ακόλουθες:

2) Αρμοδιότητες Επιθεωρητών

Οι Επιθεωρητές του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου έχουν τα καθήκοντα και τα δικαιώματα ως και τις ευθύνες των επιθεωρητών δημοσίων υπολόγων, σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτούς κάθε φορά διατάξεις. Ειδικότερα: ενεργούν, ύστερα από εντολή της Δ/νσης Επιθεώρησης, διαχειριστικό έελγχο των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων των ΕΛΤΑ που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου. Ενεργούν διοικητικές έρευνες ή ανακρίσεις ως και εκτάκτους επιθεωρήσεις των Καταστημάτων Ταχ. Ταμιευτηρίου και των Γραφείων των ΕΛΤΑ, έπειτα από σχετική εντολή του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή και αυτεπάγγελτα, στις περιπτώσεις που προκύπτουν βάσιμες υπόνοιες ή υφίστανται συγκεκριμένες καταγγελίες περί ατάκτου διαχείρισης, διαπράξεως ληστειών ή διαρρήξεων ή αμελούς ή δολίας ενέργειας του προσωπικού κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Μεριμνούν για τη, με κάθε πρόσφορο μέσο, ανάπτυξη της ιδέας της αποταμίευσης σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές οδηγίες και διαταγές.

Περέχουν οδηγίες για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού και της δραστηριοποίησής του για την ανάπτυξη της αποταμίευσης και των εργασιών γενικά του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και συντάσσουν ειδικές εκθέσεις για το προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά. Αλληλογραφούν με τη Δ/νση Επιθεώρησης στην οποία υποβάλλουν τις εκθέσεις επιθεώρησης και τα πορίσματα των ανακρίσεων ή διοικητικών εξετάσεων που γίνονται από αυτούς.

Στις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας αναφέρονται μόνο σε απάντηση σχετικής διαταγής και την απαντητική αναφορά τους την κοινοποιούν στη Διεύθυνση Επιθεώρησης.

3) Τμήμα Γραμματείας Επιθεώρησης:

Η διεξαγωγή αλληλογραφίας και η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης. Η τήρηση αρχείου των εγγράφων της Διεύθυνσης και των εκθέσεων των Επιθεωρητών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των ΕΛΤΑ, ξεχωριστά για κάθε Κατάστημα και Γραφείο των ΕΛΤΑ.

Η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των ΕΛΤΑ των υποβαλλομένων στη Διεύθυνση, ύστερα από επιθεωρησιακό έλεγχο, εκθέσεων ή αποσπασμάτων αυτών μετά τη διατύπωση των σχετικών παρατηρήσεων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Η διαβίβαση των πορισμάτων των διοικητικών ερευνών και ανακρίσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Κεντρική και Περιφερειακές ύστερα από τη διατύπωση απόψεων για τα συμπεράσματα των πορισμάτων αυτών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Η τήρηση των σχετικών πρακτικών και λοιπών στοιχείων των ανακρίσεων. Η διεκπεραίωση των διαταγών για επιθεώρηση των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των εκτελούντων υπηρεσία Ταμιευτηρίου Γραφείων των ΕΛΤΑ, ως και των διαταγών για διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων.

Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση των εκθέσεων των Επιθεωρητών. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων Επιθεώρησης ως και κάθε άλλου βιβλίου απαραίτητου για την παρακολούθηση του επιθεωρησιακού έρ-

γου. Η φροντίδα για την προμήθεια κάθε εντύπου απαραίτητου για το έργο των Επιθεωρητών και ο εφοδιασμός τους με κάθε ζητούμενο στοιχείο.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Άρθρο 14

Τη Διεύθυνση Προμηθειών και Περιουσίας συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Προμηθειών:

Η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών πάγιου και αναλώσιμου υλικού και την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές. Η υλοποίηση του ετήσιου αυτού προγράμματος κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα:

Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχ. Ταμιευτηρίου για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων. Η κατάρτιση των διακηρύξεων και η δημοσίευση περίληψης αυτών στον ημερήσιο τύπο. Η συγκρότηση των Επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτό όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Η εκτέλεση εργασιών που δεν υπάγονται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ως και του διαφημιστικού προγράμματος του Ταχ. Ταμιευτηρίου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Παραγωγικότητας που το καταρτίζει. Η εκτέλεση μικροπρομηθειών, εργασιών, παροχή υπηρεσιών κ.λπ. για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός.

Η κατάρτιση των συμβάσεων ή εγγράφων αναθέσεων, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, η εισήγηση για την επιβολή ή όχι κυρώσεων, που προβλέπονται για αντισυμβατική εκτέλεση κ.λπ.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την ενταλματοποίησή τους.

Η ασφαλιστική κάλυψη του Μηχανογραφικού Κέντρου και των μεταφορικών μέσων, ως και κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών.

β) Τμήμα Στέγασης και Ακίνητης Περιουσίας

Η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος αγοράς ή μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των Καταστημάτων και Υπηρεσιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα:

Η κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων.

Η διενέργεια των διαγωνισμών και η μέριμνα για την παροχή των εγκρίσεων που απαιτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχ. Ταμιευτηρίου και τέλος η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων αγοράς ή μίσθωσης και η παραλαβή των ακινήτων που μισθώνονται ή αγοράζονται.

Η ασφάλιση κατά κινδύνου πυρός και τρομοκρατικών ενεργειών, ως και κατά κινδύνου αστικής ευθύνης του Ταχ. Ταμιευτηρίου για ζημιές σε τρίτους, των ακινήτων ιδιοκτησίας Ταχ. Ταμιευτηρίου (κτίσματος και περιεχομένου).

Η παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων και η διαδικασία αναπροσαρμογής των μισθωμάτων. Η αξιοποίηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Υπηρεσίας, της ακίνητης περιουσίας του Ταχ. Ταμιευτηρίου. Η εκποίηση, η διαχείριση και η εκμίσθωση των ακινήτων ιδιοκτησίας Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Η παρακολούθηση της είσπραξης των μισθωμάτων και η μέριμνα για τη, μέσω του Δικαστικού Γραφείου, επίλυση των διαφορών που τυχόν θα προκύπτουν. Η φροντίδα - σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Προμηθειών - για τη μεταστέγαση των Καταστημάτων και Υπηρεσιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού:

Η εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος για την ανανέωση των αποθεμάτων του, πάγιας χρήσης, (αναλώσιμου και μη) υλικού και η αποστολή του στο Τμήμα Προμηθειών για ένταξή του στο γενικό πρόγραμμα προμηθειών. Η τήρηση των απαραίτητων διαχειριστικών στοιχείων.

Η ποσοτική παραλαβή του υλικού και η ταξινόμησή του στους αποθηκευτικούς χώρους. Η διάθεση του υλικού σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την εκποίηση, καταστροφή κλπ. του άχρηστου υλικού του Ταχ. Ταμιευτηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Η μέριμνα και επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φωτισμό, ύδρευση, κλιματισμό, τηλεπικοινωνίες, κίνηση μεταφορικών μέσων και γενικότερα για κάθε ανάγκη που αφορά θέματα διοικητικής μέριμνας του Μεγάρου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ταχ. Ταμιευτηρίου.

Ο Προγραμματισμός, έγκριση και έλεγχος των δαπανών που απαιτούνται για τις πιο πάνω ανάγκες τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου. Κάθε ενέργεια που απαιτείται για την έκδοση των αναγκαίων εγκριτικών αποφάσεων και την προώθηση των δικαιολογητικών των δαπανών για ενταλματοποίησή τους.

Η μέριμνα για το σημαιοστολισμό των Υπηρεσιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου και η προετοιμασία χώρων για εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΩΝ

Άρθρο 15

Τη Διεύθυνση Χρηματικού και Αξιών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμημα Κεντρικού Ταμείου:

Η είσπραξη και πληρωμή χρηματικών ποσών με βάση τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η μέριμνα για την πραγματοποίηση της διακίνησης των χρηματικών διαθεσίμων μεταξύ του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, της Τράπεζας της Ελλάδας, των Εμπορικών Τραπεζών, των λοιπών Πιστωτικών Οργανισμών, των Καταστημάτων Ταχ. Ταμιευτηρίου, των Γραφείων ΕΛ-ΤΑ και άλλων Οργανισμών Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, με μετρητά ή με έκδοση επιταγών.

Η μέριμνα για την ύπαρξη του αναγκαίου χρηματικού αποθέματος προς κάλυψη των τακτικών και έκτακτων αναγκών όλων των διαχειρίσεων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών λογιστικών βιβλίων και στοιχειών για την παρακολούθηση της διαχείρισης και η ημερήσια συμφωνία με το Τμήμα Ελεγκτηρίου και το Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου. Η επεξεργασία και υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης κάθε μήνα.

β) Τμήμα Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών:

Η παραλαβή, με απόδοση λογαριασμού, από το Τμήμα Κεντρικού Ταμείου των αναγκαίων χρηματικών ποσών για τον εφοδιασμό των Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛΤΑ.

Κάθε εργασία σχετική με την έγκαιρη, ασφαλή και υπεύθυνη διακίνηση των χρημάτων και αξιών. Η μεταφορά των χρημάτων και αξιών που διακινούνται μεταξύ Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, Τραπεζών, ως και μεταξύ Κεντρικής Υπηρεσίας, Καταστημάτων και Γραφείων ΕΛΤΑ. Η αποστολή τραπεζικών και ταχυδρομικών εμβασμάτων στα Καταστήματα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφεία ΕΛΤΑ. Η παραλαβή, καθημερινά, από το Κεντρικό Ταχυδρομείο των ταχυδρομικών επιταγών και η διανομή τους στα αρμόδια Τμήματα. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και εντύπων για τη διεξαγωγή των εργασιών του Τμήματος.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Τίτλων:

Κάθε εργασία σχετική με την παραλαβή, διαφύλαξη και εν γένει διαχείριση των πάσης φύσεως χρηματογράφων που αποκτώνται από το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, ως και κάθε εργασία σχετική με τη, μέσω των Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛΤΑ, διάθεση ομολογιών Δανείων, που εκδίδονται από το Κράτος ή τους Δημόσιους Οργανισμούς και Ομολόγων Τραπεζών ή Δημοσίων Οργανισμών. Ειδικότερα η αποκοπή τοκομεριδίων, μερισμάτων και η είσπραξή τους. Ο έλεγχος και η διαχείριση των εξοφλουμένων τοκομεριδίων και τίτλων ομολογιακών δανείων από τα Καταστήματα. Η εξαγωγή και είσπραξη των ληξιπρόθεσμων και κληρωθέντων χρηματογράφων. Η λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των τίτλων και η συμφωνία με το

Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου. Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων εισπράξεως που σχετίζονται με τη διαχείριση του Τμήματος.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Η τήρηση καρτελών για τις εγκαταστάσεις του Ταχ. Ταμιευτηρίου κατά είδος και κατάστημα (μισθωμένο - ιδιόκτητο), στις οποίες αναγράφονται τα απαραίτητα στοιχεία, οι μεταβολές τους και οι αντίστοιχες παραπομπές τους στους φακέλους του αρχείου. Η τήρηση αρχείου με φακέλους Μελετών - Κατασκευών κλπ. για κάθε εγκατάσταση. Η κατάρτιση των προγραμμάτων Μελετών - Κατασκευών για έργα Ταχ. Ταμιευτηρίου (ανεγέρσεις κτιρίων, διαμορφώσεις καταστημάτων) ως και έργα συντήρησης - βελτίωσης, επέκτασης των εγκαταστάσεων με πρόβλεψη των απαιτούμενων πιστώσεων.

Η σύνταξη των κτιριολογικών προγραμμάτων και εγκαταστάσεων. Η σύνταξη πρότυπων τευχών, προδιαγραφών, τεχνικών περιγραφών, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ. Η τήρηση αρχείου προτύπων υλικών και τεκμηρίωσης. Η κατάρτιση μελετών προτυποποιημένων εγκαταστάσεων (κτιρίων, εσωτερικών χώρων, επιπλώσεων κλπ.). Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του εξοπλισμού της Υπηρεσίας εκτός του Μηχανογραφικού.

Η σύνταξη και ο έλεγχος προσμετρήσεων, τιμολογίων και προϋπολογισμών.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στους τομείς των αρχιτεκτονικών διακοσμήσεων, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Η σύνταξη προμελετών, οριστικών μελετών εφαρμογής, τευχών δημοπράτησης των έργων, ως και η ανάθεση εκπόνησης των μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Ο έλεγχος των πιο πάνω μελετών και η διαδικασία για την έγκριση των απαιτούμενων πιστώσεων ως και την καταβολή της αμοιβής στους δικαιούχους. Κάθε διαδικασία που είναι αναγκαία για την παροχή γνωμοδοτήσεων από το Τεχνικό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητάς του. Η σύνταξη του απολογισμού των έργων, σε σχέση με το ετήσιο πρόγραμμα. Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αμροδιότητα του Τμήματος.

β) Τμήμα Κατασκευών:

Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων σε οικόπεδα ιδιοκτησίας Ταχ. Ταμιευτηρίου και η διαμόρφωση των ιδιόκτητων και μισθωμένων καταστημάτων για τη στέγαση των Καταστημάτων και Υπηρεσιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, για δημόσια έργα, ή άλλες συναφείς εργασίες και συγκεκριμένα:

Η προκήρυξη και διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών και αφανών εργασιών, η παραλαβή των έργων, ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά (αυτοψίες, γνωμάτευση βλαβών κλπ.).

Η διαδικασία εκτέλεσης των μικρών έργων, ως βελτιώσεις, ανακαινίσεις κλπ. Η υποβολή ερωτημάτων - εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ταχ. Ταμιευτηρίου για θέματα αρμοδιότητάς του. Η διαδικασία έγκρισης των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχ. Ταμιευτηρίου ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα και η προώθηση των δικαιολογητικών των δαπανών στο αρμόδιο Τμήμα για την ενταλματοποίησή τους.

γ) Τμήμα Συντήρησης

Η συντήρηση και επισκευή κάθε εγκατάστασης, όπως ηλεκτρομηχανολογικών, ηλεκτρονικών, ξυλουργικών, μεταλλικών επίπλων, μεταφορικών μέσων, ως και του εξοπλισμού αυτών εκτός του Μηχανογραφικού.

Η προμήθεια υλικού και ανταλλακτικών που επιβάλλονται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή ή συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού.

Κάθε διαδικασία που απαιτείται για την εκτέλεση του έργου της συντήρησης όπως, η διενέργεια διαγωνισμών, η κατάρτιση των συμβάσεων - αναθέσεων, η συγκρότηση επιτροπών, ο έλεγχος των δικαιολογητικών των δαπανών και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για ενταλματοποίησή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 17

Τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου συγκροτούν:

α) Οι Διευθύνσεις Αθηνών, Πειραιώς, Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Θεσσαλονίκης και Πατρών.

β) Τα Καταστήματα Νομών.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 18

Α. Η Διεύθυνση Αθηνών συγκροτείται: α) από το Τμήμα Διοίκησης, β) από τα Καταστήματα:

1. Πεσμαζόγλου
2. Πλ. Εθνικής Αντίστασης
3. Ομόνοιας
4. Πλατείας Συντάγματος
5. Αμπελοκήπων
6. Δάφνης
7. Παγκρατίου
8. Πατησίων
9. Ζωγράφου
10. Κυψέλης

γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):

1. Βύρωνα
2. Ηλιούπολης
3. Θησείου
4. Κουκακίου
5. Κάτω Πατησίων
6. Λεβίδου
7. Νεάπολης Αθηνών
8. Νέου Κόσμου
9. Νέας Φιλαδέλφειας
10. Πλατείας Αττικής
11. Πλατείας Κάνιγγος
12. Πλατείας Μοναστηρακίου

Β. Η Διεύθυνση Πειραιώς συγκροτείται: α) από το Τμήμα Διοίκησης, β) από τα Καταστήματα:

1. Πειραιώς
2. Καλλιθέας
3. Νέας Σμύρνης

γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):

1. Αγίου Δημητρίου
2. Ακτικής Μιαούλη
3. Αργυρούπολης
4. Γλυφάδας
5. Ηλεκτρικού Σταθμού Πειραιά
6. Κερατσινίου
7. Μοσχάτου
8. Νεάπολης Πειραιά
9. Νίκαιας
10. Παλαιού Φαλήρου

Γ. Η Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής συγκροτείται:

α) από το Τμήμα Διοίκησης

β) από τα Καταστήματα:

1. Χαλανδρίου
2. Αμαρουσίου
3. Νέας Ιωανίας

γ) Από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):

1. Αγίας Παρασκευής
2. Αχαρνών
3. Ηρακλείου
4. Κηφισιάς
5. Παπάγου
6. Χολαργού

7. Ψυχικού
Δ) Η Διεύθυνση Δυτικής Αττικής συγκροτείται:
α) Από το Τμήμα Διοίκησης
β) Από τα Καταστήματα:
1. Αιγάλεω
2. Περιστερίου
γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):
1. Αγίων Αναργύρων
2. Αγίας Βαρβάρας
3. Ελευσίνας
4. Κορυδαλλού
5. Μεγάρων
6. Νέων Λιοσίων
7. Πετρούπολης
8. Χαϊδαρίου
Ε) Η Διεύθυνση Θεσσαλονίκης συγκροτείται:
α) Από το Τμήμα Διοίκησης
β) Από τα Καταστήματα:
1. Θεσσαλονίκης
2. Λευκού Πύργου
3. Ντεπώ
4. Πλατείας Δημοκρατίας
γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):
1. Αγίας Τριάδας
2. Αμπελοκήπων
3. Άνω Τούμπας
4. Διοικητηρίου
5. Εξοχών
6. Ευόσμου
7. Καλαμαριάς
8. Νεάπολης
9. Σιδηροδρομικού Σταθμού Θεσ/νίκης
10. Σταυρούπολης
11. Τούμπας
ΣΤ) Η Διεύθυνση Πατρών συγκροτείται:
α) Από το Τμήμα Διοίκησης
β) Από το Κατάστημα Πατρών
γ) από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος) Λεωφόρου Γούναρη και Αιγίου.

ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΝΟΜΩΝ

Άρθρο 19

Α. Στις πιο κάτω πρωτεύουσες Νομών λειτουργούν Καταστήματα:
1. Βόλου
2. Ηρακλείου Κρήτης
3. Ιωαννίνων
4. Καβάλας
5. Λαμίας
6. Λάρισας
7. Σερρών
8. Χανίων
Β. Στο Νομό Αιτωλοακαρνανίας λειτουργεί Κατάστημα με έδρα το Αγρίνιο. Το Κατάστημα αυτό συγκροτείται από τα Καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος) Μεσολογγίου και Ναυπάκτου.
Γ. Στις πιο κάτω πρωτεύουσες Νομών λειτουργούν καταστήματα (σε επίπεδο Τμήματος):
1. Αλεξανδρούπολης
2. Αργοστολίου
3. Άρτας
4. Βέροιας
5. Δράμας
6. Καλαμάτας
7. Κατερίνης
8. Κέρκυρας
9. Κιλκίς
10. Κομοτηνής
11. Καρδίτσας
12. Καστοριάς
13. Μυτιλήνης
14. Ναυπλίου
15. Ξάνθης
16. Πρέβεζας
17. Πύργου
18. Ρεθύμνου
19. Ρόδου
20. Σπάρτης
21. Σύρου
22. Τρίπολης
23. Τρικάλων
24. Φλώρινας
25. Χίου
26. Έδεσσας συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Γιαννιτσών που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
27. Κοζάνης συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Πτολεμαΐδας που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
28. Κορίνθου συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Λουτρακίου που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
29. Λειβαδιάς συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Θηβών που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
30. Χαλκίδας συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Αλιβερίου που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.
31. Αγίου Νικολάου Κρήτης συγκροτούμενο και από το Κατάστημα Ιεράπετρας που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 20

1. Τα Καταστήματα Πεσμαζόγλου και Πειραιά συγκροτούνται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωινή και απογευματινή βάρδια), από το Τμήμα Ενεχυροδανειστηρίου και από το Τμήμα Θυρίδων.
2. Το Κατάστημα Θεσσαλονίκης συγκροτείται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωινή και απογευματινή βάρδια), από το Τμήμα Ενεχυροδανειστηρίου και από το Τμήμα Χρηματαποστολών.
3. Το Κατάστημα Πατρών συγκροτείται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωινή και απογευματινή βάρδια), και από το Τμήμα Θυρίδων.
4. Τα Καταστήματα των περιπτώσεων β' των παραγράφων Α, Β, Γ, Δ, Ε και ΣΤ του άρθρου 18, της παραγράφου Α του άρθρου 19 και το Κατάστημα Αγρινίου συγκροτούνται από δύο σε ημερήσια βάση Τμήματα συναλλαγής (πρωινή και απογευματινή βάρδια) και λειτουργούν σε ενδιάμεσο επίπεδο μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διακρίσεις του άρθρου 18, είναι:
α) των Τμημάτων Διοίκησης:
Η υποβοήθηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων για το συντονισμό και την εποπτεία της εν γένει λειτουργίας των Καταστημάτων που τις συγκροτούν. Η παροχή οδηγιών, η λήψη μέτρων για την ομαλή διεξαγωγή της Υπηρεσίας, ως και η σύνταξη και υποβολή εκθέσεων και προτάσεων στην Κεντρική Υπηρεσία για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και τη διεξαγωγή του έργου τους. Ο έλεγχος των Καταστημάτων αναφορικά με την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους, τις συνθήκες εργασίας, την απόδοση, τη συνεργασία του προσωπικού και τη συμπεριφορά του στο συναλλασσόμενο κοινό.
Η υπογραφή εγγράφων ύστερα από εξουσιοδότηση, μεταξύ των οποίων και έγγραφα που αναλαμβάνονται υποχρεώσεις σε βάρος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου μέχρι ποσού που ορίζεται με την απόφαση του οργάνου που παρέχει την εξουσιοδότηση.
Η παρακολούθηση της εξέλιξης της αποταμίευσης στην περιφέρειά τους και η ενημέρωση της Διοίκησης δια των αρμοδίων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η υποβολή προτάσεων, δια των αρμοδίων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, σχετικά με την ίδρυση νέων Καταστημάτων, τη συγχώνευση ή κατάργηση, ως και την τυχον αναδιαρρύθμισή τους. Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής των χανονισμών, αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και ο πειθαρχικός έλεγχος κατά νόμο των υπευθύνων των Καταστημάτων σε περίπτωση παραβάσεων. Η μέριμνα για τον πειθαρχικό έλεγχο από τα ΕΛΤΑ των Διαχειριστών Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου υπαλλήλων ΕΛΤΑ για παραβάσεις κανονισμών, αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και οδηγιών αντικειμένου Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και η παράλληλη ενημέρωση της Διεύθυνσης Επιθεώρησης. Η μελέτη εκθέ-

σεων και πορισμάτων Επιθεωρητών και οι ενέργειες κατ' εκτίμηση, υλοποίησης των προτάσεων αυτών σε αντικείμενο αρμοδιότητάς τους. Κάθε ενέργεια, όπου από το νόμο απαιτείται ή προκύπτει από πορίσματα, για την ποινική δίωξη των υπευθύνων. Η τήρηση προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων τους καθώς και αρχείου κατά Κατάστημα και Γραφείο ΕΛΤΑ που εκτελεί έργο Ταμιευτηρίου για την αρχειοθέτηση των εκθέσεων των Επιθεωρητών και των πορισμάτων καθώς και κάθε υπηρεσιακού εγγράφου σε θέματα αρμοδιότητάς τους για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των πιο πάνω υπηρεσιών και της δραστηριότητας των προϊσταμένων και διαχειριστών.

Η παρακολούθηση των τοπικών δημοσιευμάτων και εκδόσεων για θέματα που αφορούν την αποταμίευση εν γένει ή το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ειδικά και η ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με τα θέματα αυτά. Η εποπτεία και ο έλεγχος, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπουργού, των Ταχ. Γραφείων ΕΛΤΑ που εκτελούν υπηρεσία Ταμιευτηρίου και λειτουργούν στις περιοχές των Νομαρχιών Αθηνών, Πειραιά, Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Θεσσαλονίκης και Αχαΐας.

β) Των Τμημάτων συναλλαγής όλων των Καταστημάτων:

Κάθε εργασία που προβλέπεται από τον κανονισμό εκτέλεσης υπηρεσίας Ταμιευτηρίου και αφορά την αποταμίευση και την εξυπηρέτηση των καταθετών. Κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις λοιπές δραστηριότητες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και ανατίθεται σ' αυτά, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή τις εγκύκλιες διαταγές των αρμόδιων Διευθύνσεων.

Η έκδοση και η τήρηση των κατά περίπτωση προβλεπόμενων παραστατικών και διαχειριστικών στοιχείων.

γ) Των Τμημάτων Ενεχυροδανειστηρίου:

Κάθε εργασία που αναφέρεται στην παραλαβή, περιγραφή, εκτίμηση από εμπειρογνώμονες εκτιμητές, των αντικειμένων για ενεχυρίαση και στον υπολογισμό του δανείου που πρέπει να χορηγηθεί, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις εγκύκλιες διαταγές της αρμόδιας Διεύθυνσης. Η σύναψη, παράταση και εξόφληση των δανείων αυτών και η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης. Η συσκευασία και ασφαλής σφράγιση των ενεχυριαζομένων τιμαλφών και λοιπών αντικειμένων. Η διαφύλαξη στο θησαυροφυλάκιο, ταξινόμηση και γενικά η διαχείριση των ενεχύρων ως και κάθε αντικειμένου που παραδίδεται από το Δημόσιο, τους Δημόσιους Οργανισμούς και τα Ιδρύματα για αναγκαστική εκποίηση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Η παρακολούθηση της λήξης των δανείων και κάθε συναφής λογιστική εργασία.

Η επανεκτίμηση των ενεχύρων των ληξιπρόθεσμων δανείων που προωθούνται για πλειστηριασμό. Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και σχετικών παραστατικών στοιχείων για τη λογιστική παρακολούθηση της πιο πάνω διαχείρισης. Η τήρηση του αρχείου και ευρετηρίου των ενεχυραποδείξεων καθώς και η καταχώριση των δηλώσεων απώλειας ενεχυραποδείξεων οφειλετών.

Κάθε εργασία σχετική με την εκπλειστηρίαση, από τις Επιτροπές Πλειστηριασμών, των ενεχύρων ληξιπρόθεσμων δανείων και των αντικειμένων που παραδίδονται από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς και Ιδρύματα. Κάθε εργασία σχετική με την τακτοποίηση των αντικειμένων που εκπλειστηριάσθηκαν και γενικά τη λογιστική τακτοποίησή τους. Η υποβολή των σχετικών παραστατικών στο αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας για έλεγχο.

δ) Των Τμημάτων Θυρίδων:

Κάθε εργασία σχετική με τη σύναψη των συμβάσεων εκμίσθωσης θυρίδων, την παράταση και τη λύση τους καθώς και η μέριμνα για την ασφάλειά τους. Η έκδοση και η τήρηση των απαραίτητων στοιχείων και λοιπών παραστατικών σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις εγκύκλιες διαταγές των αρμόδιων Διευθύνσεων και η υποβολή τους στο αρμόδιο Τμήμα για έλεγχο.

ε) Του Τμήματος Χρηματαποστολών της Διεύθυνσης Θεσσαλονίκης:

Η παραλαβή, σύμφωνα με τις εγκύκλιες διαταγές των αρμόδιων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και της Δ/νσης Θεσσαλονίκης, από το Κατάστημα Θεσσαλονίκης και από τις Τράπεζες των αναγκαίων χρηματικών ποσών για τον εφοδιασμό των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου καθώς και Γραφείων ΕΛΤΑ της περιοχής Θεσσαλονίκης που εκτελούν Ταμιευτηριακό έργο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Κάθε εργασία σχετική με την έγκαιρη, ασφαλή και υπεύθυνη διακίνηση χρημάτων και αξιών. Η μεταφορά χρημάτων και αξιών που διακινούνται μεταξύ του Καταστήματος Θεσσαλονίκης, Τραπεζών ως και μεταξύ του Καταστήματος Θεσσαλονίκης και Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛΤΑ περιοχής Θεσσαλονίκης. Η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και εντύπων για τη διεξαγωγή των εργασιών του Τμήματος. Η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου, η εποπτεία του προσωπικού ασφαλείας.

στ) Στις αρμοδιότητες των Καταστημάτων Νομών του άρθρου 19 του παρόντος ανήκουν ακόμη, εκτός από αυτές της παραγράφου β αυτού του άρθρου και ο συντονισμός και η εποπτεία της εν γένει λειτουργίας των Καταστημάτων που λειτουργούν στον ίδιο Νομό και από τα οποία συγκροτούνται. Η παροχή οδηγιών και η λήψη μέτρων για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας. Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής των κανονισμών, αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και ο πειθαρχικός έλεγχος κατά νόμο των υπεύθυνων των Καταστημάτων σε περίπτωση παραβάσεων.

Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του Τύπου και των εκδόσεων για θέματα που αφορούν την αποταμίευση εν γένει ή το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ειδικά και η ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με τα θέματα αυτά.

Τέλος μπορεί, με αποφάσεις του αρμόδιου Υπουργού, να ανατίθεται στους Προϊσταμένους ή σε υπαλλήλους των Καταστημάτων αυτών η παρακολούθηση του έργου Ταμιευτηρίου και ο έλεγχος των χρηματικών υπολοίπων της Διαχείρισης Ταμιευτηρίου των Γραφείων ΕΛΤΑ του Νομού που εκτελούν έργο Ταμιευτηρίου και η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΩΝ

Άρθρο 22

1. Στα Τμήματα Ενεχυροδανειστηρίου των Καταστημάτων Πεσμαζόγλου, Θεσσαλονίκης και Πειραιά λειτουργούν Επιτροπές Πλειστηριασμών για τη, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, εκπλειστηρίαση των τιμαλφών και λοιπών αντικειμένων που δίνονται για ενεχυρίαση ή παραδίδονται στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο για εκποίηση από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ιδρύματα και Ν.Π.Δ.Δ. ή Ι.Δ.

Οι Επιτροπές αυτές αποτελούνται από:

α) Έναν υπάλληλο με Α' βαθμό Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή ομοιόβαθμο υπάλληλο Προϊστάμενο ίδιας οργανικής μονάδας.

β) Έναν υπάλληλο με Α' βαθμό Προϊστάμενο Τμήματος του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, ως μέλος, με αναπληρωτή ομοιόβαθμο υπάλληλο προϊστάμενο ίδιας οργανικής μονάδας.

γ) Έναν υπάλληλο με Α' ή Β' βαθμό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, ως μέλος, με αναπληρωτή ομοιόβαθμό του υπάλληλο.

2. Κατά τη διάρκεια του πλειστηριασμού παρίσταται ένας από τους εκτιμητές που υπηρετούν στα Τμήματα Ενεχυροδανειστηρίων.

3. Η θητεία των μελών ορίζεται μηνιαία. Οι λεπτομέρειες της λειτουργίας των Επιτροπών Πλειστηριασμών ρυθμίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου. Τα μέλη των Επιτροπών, οι γραμματείς, οι εκτιμητές και οι υπάλληλοι του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που εκτελούν χρέη κήρυκα, ορίζονται με αποφάσεις του Προϊσταμένου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

4. Με αποφάσεις των Προϊσταμένων των Καταστημάτων Πεσμαζόγλου, Θεσ/νίκης και Πειραιά ορίζονται οι υπάλληλοι των Καταστημάτων αυτών που βοηθούν την Επιτροπή στο έργο της κατά το χρόνο διενέργειας των πλειστηριασμών για την έκδοση γραμματίων είσπραξης, την είσπραξη του εκπλειστηριάσματος και την παράδοση των αντικειμένων στους δικαιούχους υπερθεματιστές.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

Άρθρο 23

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως ακολούθως:

1. Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης).

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός τριακόσιες σαράντα τέσσερις (344) θέσεις.

β) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής είκοσι (20) θέσεις ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών.

γ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών επτά (7) θέσεις (δύο (2) ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού, δύο (2) ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και τρεις (3) ειδικότητας Αρχιτέκτονα).

δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων δύο (2) θέσεις ειδικότητας δύο ξένων γλωσσών (Αγγλικής και Γαλλικής).

2. Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης):

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός διακόσιες εβδομήντα επτά (277) θέσεις. Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους τυχόν υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των πρόβλεπόμενων θέσεων των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, επτά (7) θέσεις (δύο (2) θέσεις ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Έργων, δύο (2) θέσεις Μηχανολογίας, δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολογίας και μία (1) Ηλεκτρονικής).

γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής δεκατρείς (13) θέσεις ειδικότητας Πληροφορικής.

3. Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης):

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός τριακόσιες μία (301) θέσεις.

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων είκοσι (20) θέσεις (18 ειδικότητας δακτυλογράφων ελληνικής και 2 ειδικότητας ξενόγλωσσων δακτυλογράφων).

γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ εβδομήντα επτά (77) θέσεις (δεκαπέντε (15) θέσεις Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, δώδεκα (12) θέσεις Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, πενήντα (50) θέσεις Χειριστών Διατρητικών Μηχανών).

δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός είκοσι οκτώ (28) θέσεις. (Μία (1) θέση ειδικότητας Κτιριακών Έργων, τρεις (3) θέσεις ειδικότητας σχεδιαστού από τις οποίες δύο (2) θέσεις σχεδίασης έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων καθώς και μία (1) μηχανολογικού ή ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού σχεδίου, μία (1) θέση ειδικότητας Ξυλουργικών Εργασιών Οικοδομών, μία (1) θέση ειδικότητας ελαιοχρωματιστών, δύο (2) θέσεις ειδικότητας εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, πέντε (5) θέσεις ειδικότητας υδραυλικών και θερμικών εγκαταστάσεων, έξι (6) θέσεις ειδικότητας οδηγών οχημάτων, τέσσερις (4) θέσεις ειδικότητας ψυκτικών εγκαταστάσεων, τρεις (3) θέσεις ειδικότητας βιομηχανικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και εξωτερικών δικτύων, δύο (2) θέσεις ειδικότητας Ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και αυτοματισμού).

ε) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών τρεις (3) θέσεις.

στ) Κλάδος ΔΕ Ασφαλείας (προσωρινός)

4. Κατηγορία ΥΕ (υποχρεωτικής εκπαίδευσης)

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, εξήντα δύο (62) θέσεις (για εργασίες θυρωρού, συνοδού ανελκυστήρα, μεταφοράς εγγράφων, μεταφοράς επίπλων και σκευών, εποπτείας κτιρίου, χειρισμού μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, ταξινόμησης εγγράφων, φύλαξης χώρων, επιστάτη, αποθηκάριου ή βοηθού αποθηκάριου και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες).

β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων, δεκαπέντε (15) θέσεις.

γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών, πέντε (5) θέσεις (για εργασίες χειρωνακτικές κάθε είδους).

δ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας είκοσι τέσσερις (24) θέσεις (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες).

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 24

1. Για κάθε κλάδο ΠΕ μιας ειδικότητας που η ονομασία του είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. Για τους κλάδους ΠΕ που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, που η ονομασία κάθε μιας ειδικότητας είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής, ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

3. Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό – Οικονομικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

4. Στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των Υπολογιστών (SOFTWARE), προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

– Πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των Υπολογιστών ή στατιστικής και πληροφορικής Οικονομικών Επιστημών (ειδίκευσης πληροφορικής που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου Τμήματος) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και επιπλέον τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο της αλλοδαπής, σε θέματα επιστήμης των Υπολογιστών (SOFTWARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα επιστήμης των Υπολογιστών (SOFTWARE).

5. Στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών (Ειδικοτήτων Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Αρχιτέκτονα) προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

6. Στον Κλάδο ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: πτυχίο ή δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας δύο ξένων γλωσσών (Αγγλικής και Γαλλικής) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ενός ή δύο, κατά περίπτωση, ξενόγλωσσων Τμημάτων ή σχολών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και άριστη γνώση των γλωσσών Αγγλικής και Γαλλικής που να αποδεικνύεται από την άδεια του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, για τη διδασκαλία των πιο πάνω ξένων γλωσσών σε φροντιστήρια, ή πτυχίο ή δίπλωμα ή πιστοποιητικό που απαιτούνται για την απόκτηση της παραπάνω άδειας.

7. Για τους κλάδους ΤΕ μιας ειδικότητας ή για τους συγκροτούμενους από περισσότερες ειδικότητες, που η ονομασία της κάθε μιας ειδικότητας είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΤΕΙ, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

8. Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

9. Στον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής (Ειδικότητας Πληροφορικής) προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFTWARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για την παραπάνω ειδικότητα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό σπουδών ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σε θέματα πληροφορικής SOFTWARE.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών.

10. Για τους κλάδους ΔΕ μιας ειδικότητας ή για τους συγκροτούμενους από περισσότερες ειδικότητες, που η ονομασία της καθεμιάς ειδικότητας είναι ίδια με την ονομασία απολυτηρίου τίτλου ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής – επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν.1346/1983, ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό

βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο ή συναφές πτυχίο των παραπάνω σχολικών μονάδων.

11. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου του άρθρου αυτού, επιτρέπεται για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν.1586/1986 (1.4.1986) ο διορισμός με προσόν είτε απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής είτε τριετή αντίστοιχη εμπειρία.

12. Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό Λογιστικό

Για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν.1586/1986 (1.4.1986), προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξατάξιου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών – γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται:

α) κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου σχολών του προηγούμενου εδαφίου και β) κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών – γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων ή τμημάτων της περίπτωσης β' του προηγούμενου εδαφίου.

13. Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

α) Για την ειδικότητα δακτυλογράφων ελληνικής, προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν.1586/1986 (1.4.1986) απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξατάξιου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών – γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται:

α) κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου σχολών του προηγούμενου εδαφίου και β) κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδου διοικητικών υπηρεσιών – γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις του κλάδου καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδου ή τμήματος της περίπτωσης β' του προηγούμενου εδαφίου. Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

β) Για την ειδικότητα ξενόγλωσσων δακτυλογράφων προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται: απολυτήριος τίτλος σχολών του πρώτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου και άριστη γνώση ελληνικής και ξενόγλωσσης δακτυλογραφίας.

14. Στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ειδικοτήτων:

α) προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών β) χειριστών Η/Υ και γ) χειριστών διατρητικών μηχανών, προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 10 του άρθρου αυτού. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία, δύο τουλάχιστον ετών.

15. Στον κλάδο ΔΕ Τεχνικό, περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των κλάδων δομικών έργων, μηχανολογίας και ηλεκτρολογίας των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων, των τομέων μηχανολικού, ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού και δομικών των τεχνικών – επαγγελματικών λυκείων, των τμημάτων μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και δομικών κατασκευών των τεχνικών – επαγγελματικών σχολών, αντίστοιχες ειδικότητες σχολών μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν.1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, άλλες συναφείς, κατά περίπτωση, ειδικότητες καθώς και οι οδηγοί οχημάτων.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος σχολών της παραγράφου 10 του άρθρου αυτού.

16. Στον κλάδο ΔΕ τηλεφωνητών προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών που εποπτεύεται από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα αυτά, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της παραγ. 12 του άρθρου αυτού.

17. Σε όλους τους κλάδους ΥΕ προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου) ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ.580/1970. Για μία τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν.1586/1986 (1.4.1986) και εφόσον δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων κλάδων ΥΕ από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΗ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Άρθρο 25

Πέντε (5) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής. Ως προσόν διορισμού ορίζεται η, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, άσκηση δικηγορίας για μία τριετία.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 26

1. Έξι (6) θέσεις Εκτιμητών – Εμπειρογνωμόνων Ενεχυροδανειστηρίου που διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 9 του Α.Ν. 1118/1938 και 5 του Ν.Δ. 3339/1955.

2. Προσόντα διορισμού για τις θέσεις αυτές ορίζονται η εμπειρία και ειδίκευση στην ακριβή περιγραφή και εκτίμηση της αξίας των κάθε είδους πολύτιμων λίθων, τιμαλφών, χρυσού, αργύρου και διαφόρων μετάλλων και γενικά των αντικειμένων που γίνονται δεκτά για ενεχυρίαση.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 27

Α' Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό:

1. Μία (1) θέση Αναλυτή Συστημάτων Η/Υ. Τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης αυτής ορίζονται: Πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής στην επιστήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών (COMRUTER SCIENCE) ή πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα ανάπτυξης και υλοποίησης μηχανογραφικών συστημάτων βάσεων δεδομένων (DATA BASES) πραγματικού χρόνου (REAL TIME) και πληροφόρησης της Διοίκησης (MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS), που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία δύο ετών στις εφαρμογές των πιο πάνω θεμάτων ή σημαντική εμπειρία τεσσάρων τουλάχιστον ετών στις εφαρμογές Η/Υ και ειδικότερα στα πιο πάνω θέματα.

2. Μία (1) θέση ειδικού σε θέματα οργάνωσης. Τυπικά προσόντα για τη θέση αυτή ορίζονται: Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών Πανεπιστημίου ή άλλης ισότιμης Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα οργάνωσης Τραπεζικών Εργασιών που να αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο οικονομικών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία δύο ετών στην οργάνωση Τραπεζικών Εργασιών ή σημαντική εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών στην οργάνωση τραπεζικών θεμάτων.

3. Η απαιτούμενη για τις πιο πάνω περιπτώσεις εμπειρία, αποδεικνύεται: α) από βεβαίωση εργοδότη, ή υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 στην περίπτωση που δεν υπάρχει εργοδότης για τη χορήγηση της σχετικής βεβαίωσης, και βιβλιάριο κύριας ασφάλισης για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο και β) από έγγραφο αρμόδιας Δημόσιας Ελληνικής ή ξένης Αρχής.

Β. Λοιπό προσωπικό (προσωρινό).

1. Μία (1) θέση φύλακα (προσωρινή) η οποία καταργείται με την αποχώρηση αυτού που την κατέχει.

2. Μία (1) θέση συσκευαστή (προσωρινή) η οποία καταργείται μετά την αποχώρηση αυτού που την κατέχει.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΩΝ ΦΡΟΥΡΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Είκοσι (20) θέσεις ιδιωτών φρουρών ασφαλείας, διεπόμενες από τις, για την ειδικότητά τους, διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1339/1983 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 1 παράγραφος 5 του Ν. 1590/1986 και τη, βάσει αυτού, εκδιδόμενη υπουργική απόφαση. Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά υπαλλήλους στον προσωρινό κλάδο ΔΕ Ασφαλείας (άρθρο 23 παράγραφος 3 περιπτ. στ).

ΤΜΗΜΑ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28

Οι θέσεις όλων των Κλάδων μόνιμου προσωπικού, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι θέσεις Προϊσταμένων, κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ως ακολούθως:

	Κεντρ.Υπηρ.	Περιφ.Υπηρ.	Σύνολο
– Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός	120	224	344
– Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	20	–	20
– Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	6	1	7
– Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων	2	–	2
– Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός	56	221	277
– Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	5	2	7
– Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	13	–	13
– Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός	50	251	301
– Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων	11	9	20
– Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	77	–	77
– Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	20	8	28
– Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	3	–	3
– Κλάδος ΔΕ Ασφαλείας (προσωρινός)	7	2	9
– Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	20	42	62
– Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων	10	5	15
– Κλάδος ΥΕ Εργατών	5	–	5
– Κλάδος ΥΕ Προσωπ. Καθαριότητας	12	12	24
Σύνολο	437	777	1214

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29

Οι θέσεις του μη μόνιμου προσωπικού κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών ως ακολούθως: Περιφερειακές Υπηρεσίες: Έξι (6) θέσεις Εκτιμητών – Εμπειρογνωμόνων Ενεχ/ρίου, μία (1) θέση συσκευαστή, μία (1) θέση φύλακα και τρεις (3) θέσεις ιδιωτών φρουρών Ασφαλείας. Οι λοιπές θέσεις, συνολικά δεκαπέντε (15) στην Κεντρική Υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 30

1. Στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (πλην των Διευθύνσεων και Τεχνικών Υπηρεσιών) Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

2. Στις Διευθύνσεις Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό των Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής και ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχα.

3. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εκτός των Τμημάτων Γραμματείας της Διεύθυνσης Προσωπικού, Μέτρων Ασφαλείας και Χρηματαποστολών, Διοικητικής Μέριμνας, Διαχείρισης Υλικού και Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών στα οποία τοποθετούνται και υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ ή ΔΕ.

4. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών, Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού ως και Υποστήριξης Συστημάτων, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

Στα Τμήματα Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων και Εισαγωγής Στοιχείων της ίδιας Διεύθυνσης, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή και ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

5. Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Μελετών και Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών. Στο Τμήμα Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος με Α' βαθμό του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

6. Στη Διεύθυνση Επιθεώρησης διατίθενται δεκαεπτά (17) υπάλληλοι με Α' βαθμό Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με καθήκοντα Επιθεωρητή.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 31

1. Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

2. Στα Καταστήματα των περιπτώσεων β των παραγράφων Α, Β, Γ, Δ, Ε και ΣΤ του άρθρου 18, της παραγ. Α του άρθρου 19 και στο Κατάστημα Αγρινίου, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Στα Τμήματα Διοίκησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων, στα Τμήματα των Καταστημάτων της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, στα Καταστήματα των περιπτώσεων γ των παραγράφων Α, Β, Γ, Δ, Ε και ΣΤ του άρθρου 18, στα Καταστήματα Νομών της παραγρ. Γ του άρθρου 19 και στα Καταστήματα Μεσολογγίου και Ναυπάκτου τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' ή Β' βαθμό Κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4. Στα Καταστήματα Γιαννιτσών, Πτολεμαΐδας, Λουτρακίου, Θηβών, Αλιβερίου, Ιεράπετρας, που λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου, Προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' ή Β' ή Γ' βαθμό των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΕΚΛΟΓΗ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΤΑΧ/ΚΟΥ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 32

Ο τρόπος, η διαδικασία και οι προϋποθέσεις της εκλογής των εκπροσώπων των εργαζομένων του άρθρου 4 παρ. ζ του Διατάγματος αυτού, είναι όμοιος με την εκλογή εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια του Ν. 1586/86.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΕΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 33

Τα Τμήματα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού, Διακίνησης Στοιχείων και Ελέγχων και Εισαγωγής Στοιχείων, της Διεύθυνσης Πληροφορικής της Κεντρικής Υπηρεσίας που, λόγω της φύσης του έργου τους, απασχολούν μεγάλο αριθμό υπαλλήλων, τόσο για τη διεκπεραίωση του τεράστιου όγκου εργασίας τους όσο και για την εξυπηρέτηση των Περιφερειακών Καταστημάτων που λειτουργούν σ' όλη τη

διάρκεια της ημέρας, μπορούν με καθορισμένο αριθμό υπαλλήλων να λειτουργούν σε εναλλασσόμενες βάρδιες.

Στις βάρδιες αυτές, που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, προΐστανται υπάλληλοι του βαθμού και των Κλάδων της παραγρ. 4 του άρθρου 30 του παρόντος.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Άρθρο 34

Κατά την πρώτη επιλογή προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/1986, προϊστάμενοι των Τμημάτων της παραγρ. 4 του άρθρου 30 του παρόντος τοποθετούνται και υπάλληλοι Α' βαθμού του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 35

1. Ο μόνιμος υπάλληλος που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του Οργανισμού αυτού σε προσωρινή θέση του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού, καταλαμβάνει οργανική θέση του ίδιου κλάδου (ειδικότητας ψυχτικών εγκαταστάσεων).

2. Το προσωπικό που υπηρετεί στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού κατατάσσεται στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών.

ΛΗΞΗ ΘΗΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΔΙΟΙΚ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Άρθρο 36

Μέχρι το διορισμό Προέδρου, Μελών και Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος, το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο εξακολουθεί να διοικείται από το, κατά το χρόνο έναρξης της ισχύος του παρόντος, Διοικητικό Συμβούλιό του.

Άρθρο 37

Ισχύς

Η ισχύς αυτού του διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Μαΐου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Α. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ	**ΣΠ. ΚΑΛΟΥΔΗΣ**

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΚΩΣΤΑΣ ΜΠΑΝΤΟΥΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ